

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская гимназия имени А. П. Чехова»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым
МБОУ «Ялтинская гимназия им. А. П. Чехова»**

**Рассмотрено на заседании
педсовета
Протокол от 27.08.2024 № 14**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Ялтинская
гимназия им. А.П. Чехова»
Приказ от 02.09.2024 № 244-о

_____ Е.С. Горобец

**Порядок
пользования учебниками из фонда библиотеки Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Ялтинская гимназия имени А.П.Чехова»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о библиотеке и Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская гимназия имени А.П.Чехова» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П. Чехова»).
2. Настоящий Порядок определяет права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» (далее - пользователи) и сотрудников библиотеки МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова», регламентирует порядок пользования учебниками на печатной основе (далее – учебники) из фонда библиотеки МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова».

II. Права пользователей.

Обучающиеся и сотрудники МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» имеют право:

1. Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.
2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.
3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»,

III. Порядок пользования учебниками школьного фонда

1. Ответственный за библиотечный фонд педагог-библиотекарь выдает комплекты учебников классным руководителям 1-11 классов на учебный год согласно графику выдачи учебников, утвержденному руководителем МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова». Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
2. При получении библиотечного учебника пользователю необходимо:

- внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь);
 - при обнаружении дефектов проинформировать об этом классного руководителя, педагога-библиотекаря, ответственного за библиотечный фонд;
 - по возможности самостоятельно устранить дефекты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о дефектах.
3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова», учебники в полном объеме сдаются в библиотеку.
4. Обучающиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения получают аттестат об образовании при наличии подтверждения из библиотеки МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» об отсутствии задолженности по учебникам.
5. Увольняющиеся работники МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» получают трудовую книжку при наличии подписанного в библиотеке МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова» обходного листа.
6. В течение срока пользования (учебный год) обучающийся должен поместить учебник в прочную твердую обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.
7. Запрещается:
- оклеивать учебники самоклеящейся пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца;
 - делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и др., а также вкладывать в учебник посторонние предметы, наносящие вред его форме.
8. В домашних условиях рекомендуется хранить учебную литературу в специально отведенном для этого месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных и отдаленном от источников огня и влаги.
9. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде и в установленные сроки.
10. В случае необходимости обучающиеся производят мелкий ремонт учебников, используя при этом только клей ПВА или клей-карандаш. Бумага для ремонта используется только нелинованная, тонкая, белая. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта. Разорванные листы рекомендуется склеивать прозрачным скотчем.
11. В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан возместить порчу или утерю таким же учебником (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения ответственного за библиотечный фонд) или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).
12. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник по итогам учебного года, на новый учебный год комплекты учебников не выдаются до момента погашения задолженности.

IV. Обязанности педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь обязан:

1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
2. Информировать обучающихся, педагогов и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
3. Следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники согласно утверждённому руководителем ОО перечню учебников, использующихся в образовательном процессе ОО.

6. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовить отчёты об обеспеченности обучающихся учебниками на текущий учебный год.

V. Обязанности классного руководителя

В начале учебного года классный руководитель обязан:

1. Получить комплекты учебников в библиотеке в соответствии со списочным составом класса, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

2. Ознакомить обучающихся своего класса с правилами пользования школьными учебниками.

3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

4. Обеспечить своевременную сдачу учебников обучающимися своего класса в конце учебного года в соответствии с графиком. В случае необходимости организовать ремонт учебников обучающимися своего класса.

5. Классный руководитель несет ответственность за сохранность учебников, полученных в школьной библиотеке, а также осуществляет контроль за их состоянием.

6. В случае утери или порчи учебника классный руководитель обязан довести информацию до родителей обучающегося и обеспечить своевременное возмещение учебника в школьную библиотеку (покупка нового за счет личных средств обучающегося).

VI. Обязанности обучающихся

Обучающиеся обязаны:

1. Соблюдать правила пользования учебниками.

2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

3. Дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

4. В течение срока пользования учебник должен иметь съёмную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

5. В случае необходимости производить мелкий ремонт учебников, используя при этом только клей ПВА или клей-карандаш. Бумага для ремонта используется только нелинованная, тонкая, белая.